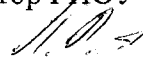


Коми Республикаса йӧзӧс велӧдан министерство  
«Сыктывкарса сервис да связь колледж»  
уджсикасӧ велӧдан канму учреждение

Министерство образования Республики Коми  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
**«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»**  
(ГПОУ «СКСиС»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «СКСиС»  
  
Л.И.Рябова

06 декабря 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурном подразделении**

### **«Копи-центр»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ "О защите прав потребителей"; Положением о предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»; Уставом ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи».

1.2. Целью настоящего Положения является организация порядка оказания платных услуг в структурном подразделении «Копи-центр» по использованию компьютерной и множительной техники (далее услуги).

1.3. Услуги оказываются обучающимся Колледжа для дополнительной подготовки к учебным занятиям и экзаменам, сотрудникам колледжа и населению города.

#### **2. Цели и задачи**

2.1. Платные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения прав граждан на образование.

2.2. Основные задачи, решаемые Колледжем, при реализации платных услуг:

- более полное обеспечение права обучающихся на образование и получение дополнительных источников информации;
- помощь в подготовке к курсовым, дипломным работам и государственной (итоговой) аттестации;
- повышение профессионального мастерства обучающихся;
- привлечение Колледжем дополнительных источников финансирования;
- укрепление материальной базы Колледжа;
- изучение спроса в услугах Копи-центра и определение предполагаемого контингента, которые будут пользоваться этими услугами;

- определение перечня платных услуг;

### **3. Перечень предоставляемых платных услуг.**

3.1. Колледж может оказывать следующие виды услуг:

- распечатка документов через черно-белый и цветной принтер;
- копирование документов, учебных материалов и т.д.;
- сканирование документов, учебных материалов и т.д.;
- брошюрование документов, учебных материалов и т.д.;
- предоставление технической возможности доступа к сети «ИНТЕРНЕТ» и нормативно-правовой базе «ГАРАНТ»;
- продажа канцелярских товаров и иных товаров.

### **4. Основные направления организации и предоставления платных услуг.**

4.1. Ответственный за организацию платных услуг «Копи-центра» является заместитель директора по маркетингу.

В обязанности ответственного входит:

- организация рекламной компании о «Копи-центре»;
- проведение организационных мероприятий (перечень услуг, режим работы, прейскурант цен и т.д.);
- обеспечение «Копи-центра» расходными материалами (бумага, заправка картриджами, канцелярские товары и т.д.);
- совместно с техником-программистом отвечает за бесперебойную работу технических средств «Копи-центра»;
- несёт ответственность за оказание услуг качественно и в полном объёме;
- получает разрешение от администрации МО г. Сыктывкара на ведение предпринимательской деятельности.

4.2. Непосредственным оказанием услуг занимается назначенный приказом директора лаборант, на которого приказом возложена материальная ответственность за денежные средства, получаемые от потребителей платных услуг.

В обязанности лаборанта входит:

- распечатка документов через черно-белый и цветной принтер
- копирование документов, учебных материалов и т.д.;
- сканирование документов, учебных материалов и т.д.;
- брошюрование документов, учебных материалов и т.д.;
- предоставление технической возможности доступа к сети «ИНТЕРНЕТ» и нормативно-правовой базе «ГАРАНТ»;
- выкладка товаров;
- продажа канцелярских товаров;
- оформление бланков строгой отчетности БО-17 и заполнение кассовой книги.

4.3. Сотрудники колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, методисты, лаборанты имеют право пользоваться услугами «Копи-центра» бесплатно для подготовки учебно-производственных, методических документов, а также материалов для воспитательной работы.

Право бесплатного пользования услугами «Копи-центра» визируется директором колледжа, заместителями директора и заведующими отделениями.

Лаборант фиксирует в журнале виды и количество оказанных бесплатных услуг.

## 5. Права и обязанности Колледжа по оказанию платных услуг.

### 5.1. Колледж имеет право:

- самостоятельно устанавливать цену платной услуги и льготу по оплате, пользуясь методикой расчета цены услуги;
- не предоставлять услуги в случае противоправных действий потребителя услуг;
- привлекать к работе по оказанию платных услуг специалистов по своему усмотрению;
- расходовать полученные средства согласно Положению о расходовании средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход.

### 5.2. Колледж обязан:

- предоставлять платные услуги в срок, качественно и в полном объеме;
- не допускать срыва режима работы «Копи-центра» без уважительных причин;

## 6. Права и обязанности Потребителя платных услуг

### 6.1. Потребитель имеет право:

- знакомиться с Положением о «Копи-центре»;
- выбрать услугу по своему желанию (компьютер, множительную технику, сканер и т.д.);
- отказаться от услуги, если она не может быть предоставлена в полном объеме в одностороннем порядке в любое время, уплатив колледжу, часть цены пропорционально части оказанной услуги;
- своевременно вносить плату за полученные услуги;
- соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

## 7. Ценообразование, прием платежей и распределение доходов.

7.1. Организация работы в «Копи-центре» осуществляются за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

7.2. Цены на услуги рассчитывается Колледжем согласно смете затрат.

7.3. Сотрудники колледжа при использовании услуг «Копи-центра» в личных целях пользуются 10% скидкой.

7.4. Оплата за предоставляемые платные услуги производится через лаборанта, на которого приказом директора возложена материальная ответственность за денежные средства, получаемые от потребителей платных услуг.

7.5. Лаборант ведет ведомость учета пользователей услуг их стоимости, количества и объема оказанных услуг, принимает денежные средства от потребителей и сдает их в кассу колледжа по бланкам строгой отчетности, выдаёт потребителям кассовый чек (а по необходимости и товарный).

7.6. Расходование привлеченных средств осуществляется в соответствии с Положением о расходовании средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход.

Заместитель директора по маркетингу

Е.А. Вейгер

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

О.Ю.Кулагина

М.Д.Румянцева